

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-3-22.4-Մ6-1 Մասնագետ(2024-04-11)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն | Օտարերկրացիների իրավական կարգավիճակի որոշման վարչություն | Կացության կարգավիճակների բաժին | Մասնագետ, (27-3-22.4-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ., 17/10 շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է կացության կարգավիճակ ստանալու (երկարաձգելու) դիմումների վարույթին.
- մասնակցում է հատուկ կացության կարգավիճակ ստանալու դիմումների ընդունման, վարման աշխատանքներին.
- մասնակցում է օտարերկրացի աշխատողի ներգրավման միասնական էլեկտրոնային հարթակով ստացված դիմումների վարույթին:

Իրավունքները.

- անձին կացության կարգավիճակ տրամադրելու վարույթի գործընթացում ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և նյութեր.

- Ծառայության մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Ծառայությանը ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն:
- մասնակցել օտարերկրացիների կացության թեմայով սեմինարներին և գիտաժողովներին:

Պարտականությունները.

- մուտքագրել կացության ժամանակավոր և մշտական կարգավիճակ ստանալու համար դիմած օտարերկրացիների տվյալները համապատասխան էլեկտրոնային պահոց
- հատուկ անձնագրի տպագրության նպատակով մուտքագրել հատուկ կացության կարգավիճակ ստացած անձանց տվյալները ԲՊՌ տեղեկատվական պահոց
- ԲՊՌ տեղեկատվական պահոցի միջոցով գեներացնել կացության կարգավիճակ ստացած անձանց հանրային ծառայության համարանիշները
- տրամադրել վարույթների արդյունքում համապատասխան էլեկտրոնային պահոց մուտքագրած՝ պատրաստվող կացության ժամանակավոր և մշտական կարգավիճակի քարտերի տպագրության համար անհրաժեշտ տվյալները.
- վարել հատուկ անձնագիր ստանալու մասին դիմումների քարտադարանը, կազմել անվավեր ճանաչված կացության կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթերի ոչնչացման ակտերը:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Բարեվարքություն
 - Հաշվետվությունների մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: